

公務車使用管理篇

— 防貪指引 —

Corruption Prevention Guide



派車調度



科技監控



油料管理



保養維修



里程登記



經濟部水利署第八河川分署 編印

目 錄

防貪指引-公務車使用管理篇

壹、前言	1
貳、違法態樣與案例	2
態樣 1：機關首長私用公務車	2
態樣 2：虛偽審查里程紀錄	4
態樣 3：擅自使用公務車為他人載運廢棄物	6
態樣 4：利用公務車掩護非法行為	8
態樣 5：虛報維修經費填補其他支出	10
態樣 6：侵占公務車維修保養器材與料件	12
態樣 7：駕駛外包採購驗收不實	14
參、參考法規	16
中華民國刑法相關條文	16
貪污治罪條例相關條文	17
經濟部水利署車輛管理審查要點	18
車輛管理手冊	22

防貪指引-公務車使用管理篇

壹、前言

公務車輛為政府機關執行公務之重要資源，其管理與使用不僅關乎行政效率，更攸關政府廉潔形象與社會信任。然而，實務上仍偶有發生公車私用、里程虛報、維修核銷不實，甚至利用公務車掩護不法行為等情事。此類違失不僅造成公帑損失，亦可能觸犯中華民國刑法及貪污治罪條例，影響機關聲譽甚鉅。

面對當前「行政透明」與「風險管理」之行政治理趨勢，公務車輛管理機制由事後查處，全面轉型為以預防為核心之治理模式。本分署防貪指引爰以「防貪」為核心價值，導入「事前預防、事中控管、事後檢核」之管理架構，透過系統性盤點關鍵風險節點，結合常見違失態樣分析，並以「案情概述、風險評估及防治措施」為架構，建立具體可行之風險辨識與應對機制，期能以案例為鑑，從源頭阻斷違失發生，提升整體治理效能。

期許各機關能將公務車管理由「被動防弊」轉化為「主動預警」，透過資訊揭露與內部稽核的強化，精進派車調度、油料使用及保養維修管控，使每一趟公務車出勤均「有據可循、有跡可考」，提升公務車使用管理之效能。

貳、違法態樣與案例

態樣 1：機關首長私用公務車

案情概述：

甲為某鄉公所鄉長，明知依規定租賃之公務車只限公務使用，且非首長專用車，卻利用鄉長職務權限，將該車供作其運動、至大學授課、休假旅遊等私人用途共計 31 次，並由鄉公所按月撥付油料、高速公路通行費、租賃費用共計新臺幣 5 萬餘元，致生公帑之不當支出。

風險評估：

一、未落實公務車輛管理：

對於租賃之公務車，且並非首長之專用車，機關未予集中調派管理，致淪為私人目的使用，機關顯未落實公務車輛管理機制。

二、濫用機關首長權限：

利用機關首長權限，擅自將租賃之公務車充作其專屬座車，其私用公務車之行為，自應負擔相關刑事責任。

防治措施：

一、落實公務車輛管理機制：

公務車輛，除機關首長及副首長專用車外，其他車輛應集中調派。調派公務車輛應符合規定用途，依規填

寫派車單，並詳細記載行車紀錄及加油數量，公務車使用完畢，應駛至該機關指定之停車場存放，未經許可不得在外停留，如因公或執行專案勤（任）務需在外停留，應駛至該機關指定之停車場或安全處存放。

二、辦理車輛管理工作檢核：

為加強車輛管理，提高工作效率，各機關得組成檢核小組定期辦理工作檢核，藉由工作檢核檢視公務車輛有無不當使用之異常情形。

三、加強法令宣導：

定期舉辦機關廉政教育訓練，彙整公務車使用管理違失及司法案例，供同仁執行職務參考，強化法律知識及專業職能，並宣導私用公務車輛，將可能涉及相關刑事責任。

四、提供檢舉及揭弊管道：

機關應提供檢舉不法及內部揭弊管道，以利外部民眾或內部同仁，針對私用公務車或其他不法行為提出檢舉。

▶▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 134 條前段、第 342 條第 1 項

▶▶▶ 參照臺灣屏東地方法院 113 年度原訴字第 44 號刑事判決

態樣 2：虛偽審查里程紀錄

案情概述：

甲為某機關業務督導員，並負責保管機關公務機車，惟甲因怠於管理，明知應據實審查所保管公務機車之使用里程，卻未據實審查，而於「公務機車使用登記管理表」之保管人欄位虛偽蓋印，以製造有確實審查之情事，嗣後經機關稽核發現里程數有落差而發現上情。

風險評估：

一、未確實登載使用里程：

使用公務車輛應確實登載使用里程及加油數量，並應以公務車輛顯示之里程數據實登載。

二、保管人員未盡義務：

公務車輛保管人員應盡保管與審核義務，對於相關紀錄應確實比對、審查，勿因過度信任借用人或疏於管理，而未予查證借用人填載內容，而生審核疏漏。

防治措施：

一、落實公務車輛保管人義務：

車輛之管理須指定具有經驗或有技術之人員擔任，車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，公務車輛保管人應依「車輛管理手冊」或相關規定落實保管與審

核義務。

二、主管人員加強督導考核：

主管長官應對屬員工作狀況及業務執行應加強考核，倘發現有生活或作業違常情形者，應加強人員輔導考核或調整職務。

三、辦理公務車輛業務檢核：

車輛管理單位應會同機關主計、政風等單位，辦理定期或不定期業務檢核，車輛管理單位並可不定期抽查公務車現況，以加強公務車管理機制。

▶▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 213 條、第 216 條

▶▶▶ 參照臺灣花蓮地方法院 114 年度訴字第 64 號刑事判決

態樣 3：擅自使用公務車為他人載運廢棄物

案情概述：

甲為某鄉鎮之清潔隊隊員，甲明知依規定未經許可不得擅自使用公務車為他人載運一般事業廢棄物，且清運及處理一般事業廢棄物應予收費，竟未經清潔隊許可，擅自於非值勤時段駕駛垃圾車，非法清運其友人公司之一般事業廢棄物，並與民眾生活垃圾混和後載運至焚化廠焚化，使其友人獲得免繳清運及處理規費之利益新臺幣 2026 元。

風險評估：

一、公務車輛未予管控：

清潔隊之垃圾車未予集中管制，竟容許清潔隊員任意於公餘期間駕駛外出，顯見對於公務車輛管制鬆散，以致使清潔隊員有機可趁，藉機違法清運廢棄物。

二、合法掩護非法不易察覺：

清潔隊員利用垃圾車非法清運廢棄物，以合法車輛掩蓋非法犯行，若非清潔隊內部自行發掘不法，外界難以察覺。

三、未遵守廉政倫理規範：

公務員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益，因此公務員遇有請託關說情事應予拒絕，並應於三日內簽報其長官並知會政風機構。

▶▶▶ 防治措施：

一、公務車輛應予管控：

清潔隊之垃圾車及資源回收車等亦屬公務車輛，應依規定予以管理，於未執行勤務期間，應停放於規定之停車場所，若有勤務以外之車輛調派需求，應留存派車單備查，避免清潔隊員任意使用公務車輛，衍生不法情事。

二、運用科技工具輔助管理：

機關公務車輛得加裝具備影音功能之行車紀錄器、車牌辨識系統、GPS 設備等，完整記錄車輛行駛時間、路線、行車情形及進出停車場所情形，並應留存相關電子檔案紀錄備查，藉由科技設備輔助監督，提升公務車輛管理機制。

三、加強法令宣導：

清潔隊員值勤需直接服務民眾，且職務涉及與民生相關之廢棄物清運處理，面對民眾餽贈紅包、拾獲民眾遺失財物、業者請託清運廢棄物等，機關內部應利用公開會議或講習時機，加強宣導公務員廉政倫理規範等相關法令，以建立清潔隊員正確之法治觀念。

▶▶▶ 參考法令：

貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款

▶▶▶ 參照臺灣宜蘭地方法院 113 年度原訴字第 9 號刑事判決

態樣 4：利用公務車掩護非法行為

案情概述：

甲為某警察局分局偵查隊副隊長，明知其友人乙係為搬運不法取得之漂流木，為降低搬運過程中為警攔檢查緝之風險，卻共謀由甲駕駛偵防車為前導車，掩護隨後運送不法取得漂流木之小貨車，甲違背法令未予舉發或查緝。

風險評估：

一、違背職務圖利他人：

警察人員負有犯罪舉發及查緝職務，明知友人係進行非法之行為，未依職責予以查緝，反而利用公務車予以掩護，且不為舉發，自應負相關刑事責任。

二、合法掩護非法不易察覺：

利用負責查緝犯罪之偵防車掩護搬運不法漂流木之行為，外界不易察覺，因此衍生相關不法行為。

防治措施：

一、避免單人駕駛公務車執勤：

公務人員駕駛公務車執行勤務，公務車除需經調派，且確有勤務必要外，若機關人力充足，應避免單人駕駛公務車值勤，除因安全因素外，亦可避免衍生濫用公務車情事發生。

二、運用科技工具輔助管理：

機關公務車輛得加裝具備影音功能之行車紀錄器、GPS 設備等，完整記錄車輛行駛時間、路線、行車情形，並應留存相關電子檔案紀錄備查。

三、加強法令宣導：

定期舉辦機關廉政教育訓練，彙整公務車使用管理違失及司法案例，供同仁執行職務參考，強化法律知識及專業職能，並宣導私用公務車輛，將可能涉及相關刑事責任。

▶▶▶ 參考法令：

貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款

▶▶▶ 參照臺灣花蓮地方法院 112 年度原訴字第 83 號刑事判決

態樣 5：虛報維修經費填補其他支出

案情概述：

甲為某機關行政助理並負責公務車輛維修申請及核銷業務，其明知部分公務車輛並無維修需求，惟為填補其他公務車輛不得核銷之支出(例如逾期檢驗罰鍰等)，遂以不實之請修單簽准維修，並由廠商配合提供不實之發票及維修照片，藉以核銷維修款項。

風險評估：

一、過度信任未予查證：

公務車輛之維修申請項目，若無其他陳情檢舉或異常事項，機關一般皆採信任同仁之方式，對於公務車輛是否確須維修，未予實際審核確認。

二、久任一職勾結廠商：

機關同仁久任一職，易與配合廠商產生交情、培養默契，久而久之輕則便宜行事，甚或有與廠商勾結，謀取不法利益情事。

三、驗收方式不確實：

對於小額公務車輛維修採購驗收，多以廠商提供之修繕照片，以書面驗收方式辦理，若未以實地驗收方式確認，不易發現廠商未確實修繕情事。

▶▶▶ 防治措施：

一、確認公務車輛維修之必要性：

公務車輛管理人員提出維修申請時，依據「車輛管理手冊」第 36 點規定「事務管理單位主管，對於汽車損壞情形，經查明屬實後，依政府採購法規定辦理。」，機關應先行確認維修之必要性。

二、建立職務輪調機制：

避免同仁久任一職，並增加公務同仁職務歷練，機關應落實職務輪調制度，以有效降低弊端風險。

三、強化車輛維修監管機制：

依「車輛管理手冊」第 36 點第 5 款規定，汽車機件損壞須招商修理者，應詳列修換項目及施修規格，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修。驗收時並輔以實地驗收方式辦理，加強監修及驗收力度，防杜異常情事發生。

▶▶▶ 參考法令：

中華民國刑法第 213、214、216 條

▶▶▶ 參照臺灣高等法院臺中分院 113 年度上訴字第 1194 號刑事判決

態樣 6：侵占公務車維修保養器材與料件

案情概述：

甲為國軍某營部副組長，負責單位車輛維修保養勤務，明知啟動馬達、發電機、防鏽潤滑劑等物品(未列帳)，係放置於營區內，為其所持有，供單位車輛維修保養勤務所用之器材及料件，竟駕駛自己車輛，分次將上述器材及物品，運送至其個人所有倉庫藏放，侵占入己。

風險評估：

一、公私不分侵占入己：

公有物品縱未為財產登記或已經報廢除帳，仍屬公有財物，未經允許不得擅自攜出。

二、公有財產管理失當：

對於公有物品未確實進行財產登記，對於已報廢之公有財物亦未予集中管理，導致保管人員可輕易將公有物品帶離機關。

三、法治觀念薄弱：

擅自帶走車輛維修保養勤務所用之器材及料件，並將之帶回個人住所，忽視其違法行為之後果，法治觀念有待加強。

防治措施：

一、落實公有財產之登記與盤點：

對於公有財產應進行財產登記，由使用單位應善盡保管之責，每年度訂定盤點實施計畫確實盤點，並應注意財產之保養與維護。

二、強化報廢財產之保管與處理：

公有財產失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄，並儘速以變賣、再利用、贈與、交換、銷毀或廢棄等方式處理。

三、加強法令宣導：

利用機關內公開會議或舉辦法令講習，適時宣導相關案例，深化同仁對於侵占公有財物法律責任的認識。

▶▶▶ 參考法令：

貪污治罪條例第 4 條第 1 項第 1 款

▶▶▶ 參照臺灣花蓮地方法院 111 年度軍訴字第 1 號刑事判決

態樣 7：駕駛外包採購驗收不實

案情概述：

甲為某機關秘書室組員，應覈實查核及驗收派駐司機之實際履約狀況，惟因遵從其主管指示，司機請假不要扣廠商款項，明知派駐司機填寫不實之出勤加班表，卻仍予以蓋章，並於驗收時准予驗收通過，使廠商免予扣款及支付違約金。

風險評估：

一、派駐人員管理未落實：

廠商依勞務契約派駐人員至機關履行契約義務，機關應指派人員管理，若管理人員未盡職責，將可能產生履約爭議，或衍生不法行為發生。

二、盲從上級長官命令：

公務人員對於上級長官指示，未確認是否違反法令，即奉指示辦理，將導致自身亦陷違法疑慮。

防治措施：

一、落實派駐人員管理：

廠商依勞務契約派駐人員至機關履行契約義務，機關應指派人員管理，派駐人員出勤、執行業務等，應留存相關記錄以供履約驗收使用。

二、長官違法之命令不應服從：

公務員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面署名下達時，公務員即應服從；其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務員無服從之義務。

三、提供檢舉及揭弊管道：

機關應提供檢舉不法及內部揭弊管道，以利派駐人員或內部同仁，針對不法行為提出檢舉。

▶▶▶ 參考法令：

貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款

▶▶▶ 參照臺灣臺北地方法院 113 年度原訴字第 31 號刑事判決

參、參考法規

中華民國刑法相關條文

第 21 條（依法令之行為）

依法令之行為，不罰。

依所屬上級公務員命令之職務上行為，不罰。但明知命令違法者，不在此限。

第 134 條（公務員犯罪加重處罰之規定）

公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限

第 213 條（公文書不實登載罪）

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處一年以上七年以下有期徒刑。

第 214 條（使公務員等載不實罪）

明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金

第 216 條（行使偽造變造或登載不實之文書罪）

行使第二百一十條至第二百一十五條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

第 342 條（背信罪）

為他人處理事務，意圖為自己或第三人不法之利益，或損害本人之

利益，而為違背其任務之行為，致生損害於本人之財產或其他利益者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科五十萬元以下罰金。前項之未遂犯罰之。

貪污治罪條例相關條文

第 4 條

有下列行為之一者，處無期徒刑或十年以上有期徒刑，得併科新臺幣一億元以下罰金：

- 一、竊取或侵占公用或公有器材、財物者。
- 二、藉勢或藉端勒索、勒徵、強占或強募財物者。
- 三、建築或經辦公用工程或購辦公用器材、物品，浮報價額、數量、收取回扣或有其他舞弊情事者。
- 四、以公用運輸工具裝運違禁物品或漏稅物品者。
- 五、對於違背職務之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

前項第一款至第四款之未遂犯罰之。

第 5 條

有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：

- 一、意圖得利，擅提或截留公款或違背法令收募稅捐或公債者。
- 二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。
- 三、對於職務上之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

前項第一款及第二款之未遂犯罰之

第 6 條

有下列行為之一，處五年以上有期徒刑，得併科新臺幣三千萬元以

下罰金：

- 一、意圖得利，扣留不發職務上應發之財物者。
 - 二、募集款項或徵用土地、財物，從中舞弊者。
 - 三、竊取或侵占職務上持有之非公用私有器材、財物者。
 - 四、對於主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。
 - 五、對於非主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，利用職權機會或身分圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。
- 前項第一款至第三款之未遂犯罰之。

經濟部水利署車輛管理審查要點

- 一、經濟部水利署（以下簡稱本署），為加強對本署暨各所屬機關車輛管理作業，特訂定本要點。
- 二、車輛種類包括大客車（含中型車）、小客車（含小轎車、旅行車、吉普車）、客貨兩用車、代用客車、貨車及特種車。
- 三、車輛列管區分如下：
 - （一）行政用車
 1. 作為參加會議、講習訓練、接待貴賓、長官接送、工程說明會與公聽會、員工洽辦公務等用途車輛。
 2. 編列於公務、基金相關經費。
 3. 使用年限屆滿且不堪使用時，依規定汰換，惟數量不得增加。
 - （二）業務用車
 1. 作為海堤區域巡防、河川巡防、以及水庫和臺北水源特

定區與水庫水質水量保護區巡查取締等用途車輛；中央管河川、區域排水設施搶修及疏浚工程、河川公地使用申請、工程監工督導、治水與水庫工程監工督導及災害應變、工程規劃調查、河川及排水勘測測量、水庫設施維護與風景特定區管理治理等用途車輛。

2. 編列於公務、基金相關經費。
3. 原為購置車輛，於使用年限屆滿且不堪使用時，依規定汰換，惟數量不得增加。
4. 原為租賃車輛，於租期屆滿，因業務所需，經本署同意後，始得繼續租賃。

(三)特種車輛

1. 作為專門用途而異於一般汽車之車輛，包括貨車、吊卡車、汙水處理車（沖溝車、吸泥車）、警備車、巡邏車、灑水車、垃圾車、清掃車及中型巴士等車輛。
2. 編列於公務、基金相關經費。
3. 使用年限屆滿且不堪使用時，視業務所需辦理汰換，且數量不得增加。

四、車輛量限：

(一)行政用車以員額配置車輛。

(二)業務用車

1. 海堤區域巡防、河川巡防、以及水庫和臺北水源特定區與水庫水質水量保護區巡查取締等業務，以巡防里程長度配置車輛。
2. 中央管河川、區域排水設施搶修及疏浚工程、河川公地使用申請工程監工督導、治水與水庫工程監工督導及災害應變用車、工程規劃調查、河川及排水勘測測量、水庫設施維護與風景特定區管理治理等業務，以全年出勤次數計算。

(三)特種車輛以業務實際所需為準。

前項本署暨各所屬機關為總車輛上限，並依工程業務量變動趨勢、急迫性、專案性、短期政策性、業務存續情形、駕駛退休管控、各地捷運等大眾交通系統改善情形，逐年滾動檢討。

五、車輛新增（汰換）租處理程序及權責：

（一）辦理單位：

1. 本署審核之作業單位為秘書室。
2. 本署審核之會辦單位為水源經營組、河川海岸組、水利行政組、水利防災組、水文技術組、工程事務組及主計室。
3. 管理單位為本署秘書室、水資源分署、水源特定區管理分署、河川分署、水利規劃分署。

（二）新增車輛：

1. 依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第2點採購原則規定，經由管理單位檢討確實所需，應於每年1月底前報本署憑辦。
2. 應檢附文件：
 - （1）車輛使用及調度之情形。
 - （2）需求評估。
 - （3）購置後車輛管理。
 - （4）購置經費。

（三）汰換車輛：

1. 符合行政院頒佈車輛管理手冊報廢換新之要件及本署暨所屬公務車輛管控計畫，或經公路監理機關依道路交通安全規則有關規定責令報廢者。
2. 管理單位依上開採購原則詳實檢討，如確需汰換者，應每1月底前報本署憑辦。
3. 公務小客車及客貨兩用車經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得汰換。

（四）換（新）租車輛：

依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第 8 點規定，租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並採每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式，由管理單位視實需自行租賃，惟不得逾越管理單位車輛配置數量。

- 六、車輛之採購管理單位得利用共同供應契約辦理。另車體顏色及標幟圖形，應依本署規定辦理。
- 七、新增或汰換之公務車，編列購車預算時，應依各年度中央政府總預算所定公務車輛購置標準辦理。
前項編列標準已含該車輛所需之各項配備，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。
- 八、車輛採購後應於新車啟用時，將舊車牌照繳銷，檢同繳銷書影印本及新車新領牌照登記申請書、行照等車籍資料報署核備。
- 九、奉准採購公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種時，應俟陳報行政院核定後，始得辦理。
- 十、汰換公務車輛時，其購置新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，並應在每一車輛單價標準範圍內執行，不得流入、流出，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫；如有不足，報由行政院專案核准處理。
- 十一、不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。
- 十二、本署暨各所屬機關因工程業務量變動、急迫性或專案性計畫及其他不可抗力等需要，現行車輛配置數量不敷使用，得經陳報本署同意後，由鄰近管理單位調派支援。
- 十三、本署暨各所屬機關現行車輛配置數量，依實需訂之。

車輛管理手冊



